

AÑO CII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 08 DE AGOSTO DE 2019
EDICION EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
58 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

INDICE

H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P.

Reglamento Interno de la Administración Pública.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

I. Expedir los permisos para la realización de espectáculos públicos y de la distribución de cualquier tipo de publicidad;

II. Indicar a los comerciantes fijos, semifijos, temporales, ambulantes y móviles, las características de sus unidades; así como a los locatarios, el comercio establecido y los supermercados, lo relativo a los anuncios;

III. Aplicar las sanciones que resulten por violaciones a las diferentes disposiciones legales;

IV. Contar a solicitud expresa, con el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento para Regular las Actividades Comerciales vigente, así como la ejecución de las resoluciones emitidas;

V. Supervisar la organización, funcionamiento y vigilancia de los espectáculos públicos;

VI. Verificar e impedir que se venda un número mayor de boletos para las localidades, al que permita la capacidad del local en que se efectuará el espectáculo; así como vigilar y llevar el control del boletaje correspondiente;

VII. Cerciorarse de que el programa respectivo cuente con la autorización correspondiente exigiendo a los empresarios que el espectáculo dé inicio el día y hora anunciado en el programa autorizado; asimismo, vigilar la instalación y el retiro de propaganda del mismo;

VIII. Suspender el evento o espectáculo cuando no se reúnan las garantías para que se lleve a cabo; así mismo, cuando se afecte el interés público, la moral o las buenas costumbres;

IX. Recibir de los espectadores, cuando exista motivo para ello, las quejas en contra la empresa o los protagonistas de la función;

X. Practicar visitas de inspección a los lugares, dónde se pretendan llevar a cabo los espectáculos, levantando el acta correspondiente, con el fin de verificar que se reúnan las condiciones de seguridad e higiene, la cual servirá para determinar si procede o no, otorgar el permiso o la cancelación del mismo, en su caso; y

XI. Trabajar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento para proponer al Presidente, el personal de confianza y todos aquellos cambios que se requieran en el Departamento de Anuncios y Espectáculos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN III

DE LAS FUNCIONES

DEL DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES

Artículo 89.- Corresponde al departamento de Alcoholes, las siguientes facultades:

I. La integración de los expedientes relativos a solicitudes de permisos permanentes y eventuales para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como de los expedientes relativos a cambios de domicilio, cambios de titular, de giro y de nombre comercial;

II. Realizar las diligencias tendientes a notificar o verificar el cumplimiento de la normatividad por parte de los interesados en los permisos para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como la elaboración de las actas correspondientes a que haya lugar;

III. Elaborar los estudios de Impacto Social correspondientes sobre las solicitudes de permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como cuando se solicite cambio de domicilio o aumento de giro respecto de permisos para la venta en envase abierto;

IV. Remitir al H. Cabildo, los expedientes relativos a solicitudes de permisos permanentes para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas alcohólicas para su análisis, discusión y aprobación en su caso;

V. Elaborar en conjunto con el Departamento de Ingresos las autorizaciones y permisos en su caso, derivados de la aprobación de los expedientes relativos a solicitudes y cambios de permisos permanentes para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas alcohólicas, y turnarlos para firma del Presidente Municipal y del Tesorero Municipal;

VI. Conjuntamente con el Departamento de Anuncios y Espectáculos, autorizar, modificar o revocar, en su caso, los permisos eventuales relativos a espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, variedades o diversiones análogas, cuando en dichos eventos se pretenda el consumo de bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades, así como los gastronómicos;

VII. Girar las órdenes de pago correspondientes de todos los trámites relacionados con los permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas;

VIII. La elaboración y seguimiento de los procedimientos de requerimiento por incumplimiento en el pago de revalidaciones, cancelación y revocación de los permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas;

IX. Otorgar la Opinión Técnica respecto de la factibilidad de proyectos en proceso, cuando soliciten permiso para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas; substanciar el procedimiento de revocación de los permisos mencionados;

X. Efectuar recorridos de inspección y vigilancia en los establecimientos ubicados en el Municipio que se dediquen a la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas;

- XI. Entregar citatorios y notificaciones expedidas por la Autoridad Administrativa Municipal;
- XII. Practicar diligencias de inspección y de trámite de permisos y levantar las actas o reportes correspondientes;
- XIII. Ordenar la suspensión o la interrupción del desarrollo de un evento por causas graves como:
- Falta de autorización previa;
 - Falta de certificación de medidas de seguridad en el establecimiento, área o local, y
 - El Incumplimiento de acuerdos y disposiciones Municipales previamente notificadas al organizador del evento.
- XIV. Informar de las actas de inspección al Secretario General del Ayuntamiento y llevar a cabo las clausuras que se decreten;
- XV. Ejecutar las notificaciones o resoluciones que emita la Autoridad Municipal;
- XVI. Ejecutar las clausuras temporales o definitivas decretadas por la Autoridad Municipal;
- XVII. Aplicar las medidas de apremio que autoriza este reglamento;
- XVIII. Retirar sellos de clausura, previo acuerdo de la Autoridad Municipal;
- XIX. Informar a la Coordinación y al Departamento de Ingresos de las sanciones a los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas;
- XX. Dirigir y coordinar las labores de inspección y vigilancia, en los términos que señala la Ley y este Reglamento;
- XXI. Determinar y ejecutar las sanciones y medidas de seguridad por violaciones a la Ley o al presente Reglamento; y
- XXII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.
- I. Planear, regular, fomentar y promover el desarrollo agrícola y pecuario del Municipio;
- II. Crear o en su caso renovar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, en los términos de la Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable;
- III. Atender los asuntos agrarios en el ámbito de competencia del Municipio;
- IV. Realizar estudios para el aprovechamiento de los recursos naturales renovables del Municipio;
- V. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas Municipales de desarrollo agrícola, forestal, hidráulico, pecuario y agroindustrial del Municipio;
- VI. Contribuir en las labores de prevención y combate de incendios, plagas y enfermedades que afecten el recurso forestal;
- VII. Apoyar, coordinar e implementar interinstitucionalmente con las diferentes Dependencias involucradas en el campo, los programas Federales y Estatales para la producción y aprovechamiento del sector agropecuario;
- VIII. Operar en coadyuvancia, los programas del Servicio Nacional de Empleo, respetando los términos establecidos por el Sistema;
- IX. Elaborar el Plan de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio;
- X. Fomentar la participación de las organizaciones de productores, en los beneficios derivados de este Reglamento y la Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable;
- XI. Planear y elaborar los programas para el fomento de actividades productivas en el ámbito Municipal;
- XII. Llevar las estadísticas y toda aquella información necesaria para la planeación de la producción agropecuaria y agroindustrial del Municipio;
- XIII. Integrar el padrón o censo de productores agropecuarios del Municipio;
- XIV. Participar en la determinación de zonas económicas para el desarrollo Municipal y micro regional sustentable;
- XV. Coadyuvar con las autoridades del estado en la determinación de disposiciones y programas para regular el mejoramiento y conservación de recursos naturales destinados a actividades productivas;
- XVI. Coadyuvar en la vigilancia de las áreas naturales protegidas de jurisdicción Estatal o Federal;
- XVII. Difundir los planes, programas y acciones que coadyuven al desarrollo rural sustentable del Municipio;
- XVIII. Validar con los productores y el Consejo de Desarrollo Rural Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal ante el cambio de administración;

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL Y SUS FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS FUNCIONES

DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 90.- La Coordinación de Desarrollo Rural tendrá las siguientes atribuciones: